

# Klubbledare



En praktisk kurs för Hundungdomar som vill lära sig hur klubben fungerar



**Sveriges Hundungdom**  
för hundintresserad ungdom



## Till kursledaren

I arbetet med att skapa en klubbedarutbildning (styrelsefunktionärskurs) kom vi till slutsatsen att kursen fungerar allra bäst om gruppen har ett verkligt mål att arbeta mot. Vad målet är bestämmes ni gemensamt vid första träffen och det kan, beroende på klubbens verksamhet, storlek och deltagarnas bakgrund, variera stort från kurs till kurs. Arrangemanget ni väljer att göra tillsammans kan vara allt från en stor händelse som en officiell tävling eller "Hundens dag" till en mindre klubbaktivitet som en gemensam hundpromenad eller grillkväll. Ni kan naturligtvis välja att planera en "fejkad" aktivitet, men det allra bästa är att ni genomför den på riktigt.

## Hur gör vi?

Under resan med den här kursen kommer du och din grupp att på ett mycket praktiskt sätt lära er hur en klubbstyrelse kan fungera. Alla saker som man möter i en styrelse finns inbakade: ekonomi, organisation, PR och föreningsteknik. Vad de olika styrelsefunktionärsposterna innebär får deltagarna på köpet, då kursen hela tiden utgår från en verklig styrelses arbete.

Klubbedarutbildningen passar både att köra som kurs för intresserade och kanske nya medlemmar som för den nyvalda klubbstyrelsen. Kursen kan med fördel köras som en studiecirkel, då tar ni kontakt med Studieförbundet på er ort och får information om vad som behövs. Kanske att du som kursledare har en viss erfarenhet av att jobba i en styrelse eller med ett projekt? Men det är inget krav. Du ska inte känna att du ska vara lärare och veta allting innan, utan du fungerar mer som en projektledare och en sammanhållande länk för gruppen som går utbildningen. Du behöver inte vara experten som har alla svar utan istället försöka finna lösningar tillsammans med gruppen. Det är meningen att deltagarna efter kursen ska kunna fungera självständigt som ledare eller styrelsefunktionär. På din lott ligger däremot att se till att gruppen fungerar, mötesdisciplinen är god och att en planering (dagordning) finns inför varje träff. Bygg dagordningen efter hur träffarna är upplagda.



Varje träff är upplagd som ett styrelsemöte, på förslagsvis 2-3 timmar varje gång där din roll kanske bäst passar att vara ordförandens. De flesta fakta som ni behöver finns bakom varje avsnitt. I Klubbparmen som finns på [www.shu.se](http://www.shu.se) finns det mesta som ni behöver för kursen. Ni kan också använda er av Jan Wigdells bok "Föreningsteknik". Där finns mycket bra information om hur en styrelse fungerar och arbetar. Studieförbundet har även en hel del annan litteratur i ämnet som de säkert kan hjälpa dig med ([www.studieforamjandet.se](http://www.studieforamjandet.se)). Till ditt stöd för att kolla om deltagarna tycker att klubbedarutbildningen fungerar kan du efter varje träff be dem skriva en utvärdering.

Vi önskar dig och övriga lycka till med kursen och hoppas att ni samtidigt som ni får en massa ny kunskap också har roligt och kul tillsammans! Om du har frågor är du naturligtvis alltid välkommen att kontakta oss på Sveriges Hundungdoms kansli, antingen via mejl [info@shu.se](mailto:info@shu.se) eller telefon 08-795 30 85.

**Välkommen som kursledare!**



# Kursplan

<b>Syfte</b>	Ge kunskap och stöd för styrelsefunktionärer om hur en klubb fungerar och hur man får fler medlemmar aktiva i klubbarbetet.
<b>Mål</b>	Deltagarna ska känna säkerhet i sin roll som klubbledare och styrelsefunktionär samt ha kunskap om hur man planerar och genomför en aktivitet.
<b>Förkunskaper</b>	Inga
<b>Kursledare</b>	Någon i klubbens styrelse eller annan med erfarenhet av styrelsearbete. Ledaren har rollen som ordförande.
<b>Innehåll</b>	Organisationskunskap - Vad är Sveriges Hundungdom? - Vad är en klubb? - Stadgar
<b>Ekonomi</b>	Hur skaffar vi pengar till klubben? - Redovisning och budget - Bidrag - Försäkringar
<b>PR</b>	Hur ska vi göra för att synas och höras? - Marknadsföring - Material
<b>Tävlingar</b>	Om officiella och inofficiella tävlingar - Hur man arrangerar tävlingar
<b>Föreningsteknik</b>	Vad gör en styrelse? - Vad gör de olika ledamöterna? - Ansvar och lagar
<b>Upplägg</b>	5 träffar á 3 lektionstimmar. Kursen genomförs på distrikts- eller lokalnivå. Ca 7 deltagare inklusive kursledaren. Kursen är godkänd som studiecirkel.
<b>Litteratur</b>	Sveriges Hundungdoms ”Klubbparmen”. Stadgar för lokalklubbar. Jan Wigdells ”Föreningsteknik”.
<b>Slutprov</b>	Inget. Deltagarna får efter genomfört arrangemang titeln ”Klubbledare”.



## Kursupplägg

Deltagarna som går kursen bildar en ”styrelse” som tillsammans arbetar mot ett mål – här kallat arrangemang. Under resans gång lär man sig mycket om hur Sveriges Hundungdom fungerar och hur en styrelse kan arbeta, det som kallas för föreningsteknik.

<b>Träff 1</b>	Styrelsearbete Presentation och Målet för kursens arrangemang Om utvärdering
<b>Träff 2</b>	Ekonomi Budget Resultat- och balansräkning Revisorernas arbete Försäkringar
<b>Träff 3</b>	Årsmöte – demokrati Valberedning
<b>Träff 4</b>	PR Tävlingar
<b>Träff 5</b>	Utvärdering och uppföljning







# Första träffen - Styrelsearbete

## Inledning

Börja med en presentation där alla berättar lite om sig själva och om sin hund/hundar samt eventuell erfarenhet från styrelse- eller föreningsarbete.

Diskussionen kan utgå ifrån hur det kom sig att var och en i gruppen blev medlem och varför. Det kan också vara bra att "ta tempen" på alla i gruppen och höra vilka förväntningar man har på den här kursen.

## Styrelse

Vad är en styrelse? Vad betyder ordet för de olika deltagarna? Hur många har varit i kontakt med/suttit i en styrelse? Varför har man en styrelse? Kursledaren sammanfattar diskussionen och gör egna tillägg.

I Lokalklubbsstadgan står en hel del med syftet som alla Hundungdomsklubbar ska försöka leva upp till och även hur man jobbar. Gå igenom alla olika begrepp och ord som används (se "Litet lexikon på mötestermer" sidan 7).

## Rollfördelning

Bygg en styrelse av gruppen. Ett sätt är att låta lotten avgöra vilken post deltagaren får. Om en eller flera redan har haft vissa poster, se till att de får prova något nytt.

## Gruppen ska innehålla:

Ordförande (kursledaren)

Sekreterare

Kassör

Ledamot - Praktiskt ansvarig

Ledamot - Webb/PR-ansvarig

Ledamot - Tävlingsansvarig

Ledamot - Utbildningsansvarig

*Vi är alla mer eller mindre olika, men det kan ofta vara bra när vi ska arbeta i en styrelse. Där gäller det ofta att lösa problem gemensamt och att lära sig samarbeta för att kunna nå målet: alla har något att tillföra! Att visa respekt för andras åsikter är bara en av alla saker man lär sig genom föreningsarbete.*



## Dagordning

Kursledaren presenterar hur en dagordningen kan se ut (exempel hittar du på sidan 5).

## Mål - Idé

Diskutera och bestäm vilket arrangemang eller aktivitet ni ska jobba mot. Här finns inga begränsningar. Det kan vara en tävling, Hundens Dag, medlemsmöte, grillkväll, kurs, längre vandring, prova-på-dag, läger, skollovsaktivitet eller något helt annat. Det är helt och hållet beroende på gruppen ambitionsnivå, tid och intresse som avgör. Bestäm när arrangemanget ska bli av. Gör en grovplanering av vad som ska göras och fördela olika uppgifter över ledamöternas ansvarsområden. Se till att alla får någon uppgift. Är idén t ex en tävling får ni vara noga med att allt arbete inte läggs på den tävlingsansvarige utan fördelas över alla ledamöter. Sätt upp delmål (uppdrag) för vad som ska vara färdigt till nästa träff och vem som ska göra dessa.

## Vad gör en styrelse?

En styrelse har många viktiga uppgifter, till exempel att planera alla aktiviteter för medlemmarna, fixa lokaler, ledare och träningsområden till kurser och träffar, ta hand om nya medlemmar, se till att det finns pengar att betala inköp av saker, hyra, reseersättningar mm samt skaffa ledare till aktiviteterna. Styrelsen ska också ordna med utbildning till hundägare, ungdomsledare och styrelsefunktionärer som vill lära sig mer om sitt område. Styrelsen har helt enkelt ansvaret för att arbetet på Hundungdomsklubben fungerar. Det här låter kanske tungt och svårt. Men varför är det då så många ungdomar och vuxna som är med i olika styrelser runt om i vårt land? Jo, för att det är väldigt roligt och lärorikt! Arbetet i styrelsen blir också mycket lättare om det är flera som är med och jobbar och kan ta ansvar för olika områden. När du blir invald i en styrelse så är det ingen som kräver att du ska ha några särskilda förkunskaper.

Däremot så har någon eller några andra medlemmar upptäckt att du verkar vara rätt slags person för ett styrelseuppdrag: ta det då som en fin komplimang. När en nyvald styrelse träffas första gången är det viktigt att man pratar om hur man ska fördela styrelseuppgifterna. Föreningsjobbet blir roligare om alla får ungefär lika mycket att göra. Det finns kanske någon som har erfarenhet av styrelsearbete i andra föreningar. Den personen kan ta på sig lite krångligare uppdrag. Är det någon i styrelsen som är väldigt ung så passar lite enklare uppgifter bättre för den personen. Se till att ingen blir sysslolös - då ledsnar man snabbt och slutar kanske att komma på aktiviteter och möten. Lika viktigt är det att ingen tar på sig alltför mycket och kanske tröttnar av den anledningen. Vissa uppgifter är det naturligt att speciella personer i styrelsen har hand om. Här är ett förslag till hur man kan dela upp de vanligaste uppgifterna:

### **Ordförande (och Vice Ordförande)**

leder styrelsemöten  
tar hand om nya medlemmar  
håller kontakt med andra hundklubbar  
skriver dagordning till möten tillsammans med sekreteraren

### **Sekreteraren**

förbundskansliets kontaktperson i klubben  
skriver mötesprotokoll  
skickar information till medlemmarna  
tar hand om posten  
förvarar alla viktiga papper  
skriver dagordning till möten tillsammans med ordförande

### **Kassör**

gör in- och utbetalningar - sköter bokföringen  
har hand om medlemslistorna  
ansöker om bidrag

## Vad gör man i en kommitté?

Om klubben har många medlemmar och man vill ordna en mängd aktiviteter för dem kan styrelsen ha stor nytta av olika kommittéer. En kommitté består av ca 2-4 medlemmar som hjälper styrelsen att planera och genomföra olika aktiviteter. En av kommittémedlemmarna bör sitta i styrelsen. Detta är viktigt eftersom kommittén behöver ha regelbundna kontakter med styrelsen.

Kommittén kan komma med idéer till aktiviteter, göra förslag till hur man ska lägga upp aktiviteterna och kontakta ledare mm.

När t ex utbildningskommittén har fått reda på av några medlemmar att de vill gå en kurs för att kunna ta Ungdomens Hundmärke så träffas kommittén, diskuterar hur kursen ska läggas upp, vem eller vilka som är lämpliga ledare mm. Sedan berättar de för styrelsen om sitt förslag och därefter kan styrelsen prata om förslaget och besluta om att genomföra kursen. Det är mycket viktigt att kommittén alltid inväntar styrelsens beslut innan de genomför en aktivitet. Det är ju styrelsen som har ansvaret för klubben och dess aktiviteter, därför måste de få ta ställning till alla förslag och idéer.

## Styrelsemöten

Styrelsemöten är de tillfällen då styrelsen träffas och planerar kommande verksamhet samt rapporterar vilka aktiviteter som har genomförts den senaste tiden. Det finns ingen regel som säger hur ofta styrelsen ska träffas. Att försöka gör något trevligt tillsammans i samband med styrelsemöten är ofta uppskattat. Det kan vara alltifrån att man äter något gott tillsammans före eller efter mötet till att man har gemensam träning eller tittar på en film. Hur ofta man i styrelsen ska träffas beror på hur mycket saker det finns som man måste prata vid om och besluta om. Inför någon större händelse på klubben kanske man behöver ses lite oftare. Då kan man planera vad som ska göras och av vem/vilka, vad som redan är gjort och besluta om eventuella inköp och annat praktiskt.

### Förslag till dagordning vid styrelsemöte

- § 1 Mötets öppnande
- § 2 Godkännande av dagordningen
- § 3 Val av justerare
- § 4 Föregående mötesprotokoll
- § 5 Skrivelser
  - inkomna
  - avgående
- § 6 Rapporter
  - ekonomi och medlemsantal
  - utbildning
  - tävling
  - övriga rapporter (kansliet, SBK, SKK, Sfr mm)
- § 7 Övriga frågor
- § 8 Nästa möte
- § 9 Mötets avslutande

## Att skriva protokoll

Det finns flera olika anledningar till att man skriver protokoll. Det ena skälet är att beslut ska finnas ”svart på vitt”, ett annat är att det är mycket bra att ha antecknat vad som skall göras och vad som gicks igenom. Helt enkelt ett stöd för minnet. Protokollet skrivs lämpligen av sekreteraren under mötet. Men man kan givetvis låta protokollskrivandet gå runt bland ledamöterna. I början av protokollet är det viktigt att man skriver vad det är för möte, datum, år och plats för mötet. Dessutom ska man skriva upp alla som är närvarande, både för- och efternamn. Om någon eller några anmält att de inte kan komma skriver man upp det också.

## Kallelse och dagordning

Inför varje möte skriver ordförande och/eller sekreteraren ut en kallelse och ett förslag till dagordning. Dessa bör skickas till alla i styrelsen i god tid före mötet. Enligt stadgarna ska kallelsen skickas (poststämplas) senast sju dagar före mötet. Men det går förstås lika bra att mejla ut kallelsen och dagordningen. Om någon blir sjuk eller av någon annan anledning inte kan komma på mötet är det viktigt att genast ringa ordförande eller sekreteraren och tala om det. För att styrelsen ska vara ”beslutsamlig” - dvs. ha rätt att fatta beslut - på mötet måste nämligen minst hälften av alla ordinarie ledamöter vara där. Det kan ju hända att flera personer får förhinder samtidigt, och då kanske ordförande eller sekreteraren anser att mötet måste flyttas till en annan dag. Ibland kan även andra personer än styrelsen få kallelse till mötet. Det kan vara praktiskt om styrelsen vill diskutera någon viktig fråga med en speciell person, t ex någon i tävlingskommittén, SBK, distriktsstyrelsen eller dyl. En sådan person kallas *adjungerad*. Det ordet ska också stå bredvid personens namn på närvarolistan i protokollet. En person som är adjungerad till ett möte har inte rösträtt men får gärna komma med förslag och idéer. Det kan hända att någon i styrelsen (eller en adjungerad person) bara kan vara med på en del av mötet. Då är det viktigt att det står i närvarolistan under vilka punkter personen deltog. Om ordföranden eller sekreteraren måste gå innan mötet är klart ska även den personen som tar vid skriva under protokollet.

§ =

paragraf

Själva protokollstexten ställs upp i samma ordning som paragraferna i dagordningen och med samma rubriker. Ett protokoll behöver inte vara skrivet på ”kansli-svenska”. Försök istället att använda enkla och tydliga ord. Sekreteraren bör dessutom tänka på att skriva så mycket under varje punkt att även en person som inte var med på mötet kan förstå vad som hände där. När ett protokoll renskrivs efter mötet ska det helst göras på datorn. Både justeraren och ordförande ska läsa och kolla att protokollet stämmer med det man pratade om och som beslutades under mötet. Ordförande och sekreteraren och den man valt som justerare ska sedan skriva under ett utskrivet papper – det som är originalet. Originalet ska sekreteraren spara i en pärm.

## Tydliga protokoll

Vad ska då skrivas under varje punkt? Det finns några grundregler du bör tänka på. När styrelsen fattar beslut om något ska det framgå:

- vad har man beslutat göra/köpa
- när ska det göras
- vem ska göra det
- hur mycket får det kosta

Under rapportpunkterna tar man ofta upp aktiviteter som klubben har ordnat eller som någon annan ordnat och några från klubben deltog i. I protokollet bör man då anteckna:

- vem rapporterade
- vad var det för aktivitet
- när och var ordnades den
- vem (vilken klubb etc.) var arrangör
- hur många som deltog. (Skrivs om det är klubbens egen aktivitet.)

När protokollet är justerat, alltså godkänt av ordförande och justerare, skickas det till alla i styrelsen (och eventuella adjungerade personer). Gör gärna detta så snart som möjligt efter mötet, t ex samtidigt som kallelsen till nästa möte. Protokoll kan också läggas ut på hemsidan.

### Exempel

Protokoll fört vid styrelsemöte med Borgsjö Hundungdom, den 23 mars 2019 i klubbstugan.

Närvarande: Eva Gustafsson

Malena Eriksson

Mikael Jonsson

Sofia Nilsson

Johanna Svensson

Marie Danielsson

Anmält förhinder: Petra Johansson

- § 1 Mötets öppnande.  
Ordförande, Eva, hälsade alla välkomna och förklarade mötet öppnat.
- § 2 Fastställande av dagordning.  
Dagordningen lästes upp och fastställdes.
- § 3 Val av justerare.  
Till justerare valdes Sofia Nilsson.
- § 4 Föregående mötesprotokoll.  
Protokoll från mötet 23/2 gicks igenom och lades till handlingarna.
- § 5 Skrivelser.  
Inkommande: Förbundsnytt mars från Sveriges Hundungdom inklusive medlemsstatistik 28/2.  
Avgående: Månadsplanering till medlemmarna.
- § 6 Rapporter.  
Ekonomi:           postgiro 835,70  
                      bank     11 237,48  
                      =====
- 12 073,18 kr
- Medlemmar 28/2: 72 st.  
Utbildning: Marie rapporterade att lydnadsträningen pågår med 10-12 deltagare varje lördag.  
Träningen ställs in 23 april.  
Spårgruppen kommer att starta 17/4 med Erik Bergström från SBK som ledare.  
Tävling: Beslöt att mejla till alla medlemmar och sätta upp information på anslagstavlan om årets U-SM..  
Lena fick i uppdrag att göra detta. Sista anmälningdag till U-SM är 12/6.  
Övrigt: Eva rapporterade från distriktsårsmötet i Kantervik 10/3 där 4 ombud från klubben deltog.  
Ny distriktsstyrelse valdes med Erika Stenman, Stensbro, som ordförande.
- § 7 Övriga frågor.  
Eva har fått en förfrågan om klubben kan hjälpa till med funktionärer vid SBK:s bruksprov den 5/5.  
Beslöt att lägg ut information på hemsidan om detta.
- § 8 Nästa möte.  
Nästa styrelsemöte hålls den 20 april klockan 12.00 i klubbstugan.
- § 9 Mötets avslutande.  
Eva tackade för visat intresse och förklarade mötet avslutat.

Vid protokollet   Justeras                   Justeras

Mikael Jonsson   Eva Gustafsson   Sofia Nilsson  
Sekreterare       Ordförande       Justerare

## A-Ö Litet lexikon på mötestermer

**Adjungering, adjungerad ledamot** - deltar i styrelsemötena, men har ej rösträtt

**Ajournering** - Skjuta upp till ett senare tillfälle inom angiven tid

**Bordläggning** - Uppskjuta en fråga för utredning

**Delegera** - Att överlåta beslutsrätten (ex. till en kommitté)

**Enkel majoritet** - Mer än hälften av rösterna

**Firmatecknare** - Har rätt att teckna (skriva under för) föreningen

**Föredragande** - Den som ger ett förslag

**Justerare** - Utsedda att godkänna ett protokolls riktighet

**Justerat protokoll** - Godkänt och underskrivet, eventuellt tillrättalagt

**Jämkning** - Sammanjämkning av likartade förslag

**Kvalificerad majoritet** - Mer än 2/3 eller 3/4 av rösterna

**Motion** - Förslag, vanligen skriftligt

**Närvarorätt** - Brukar användas för att suppleanter ska kunna delta i styrelsemöten

**Omedelbar justering** - Punkten beslutas att vara direkt justerad av mötet (inte justerarna)

**Ordningsfråga** - Synpunkter på mötesordningen

**Presidium** - Ordförande, sekreterare, vice ordförande

**Proposition** - Förslag från styrelsen

**Remiss** - Ett förslag/fråga som skickas ut från styrelsen för att hämta in åsikter

**Reservation** - Avvikande mening, anmäld till protokoll

**Sluten omröstning** - Röstning med röstsedlar, används ofta vid personval

**Streck (i debatten)** - Begränsa talarlistan

**Suppleant** - Ersättare

**Teckningsrätt** - Rätt att teckna föreningen vid vissa, bestämda, tillfällen

**Utslagsröst** - Ordförandens röst (vid lika röstetal)

**Verifikation** - Underlag för en post i bokföring, som en räkning/kvitto

**Votering** - Omröstning

**Yrkande** - Begäran

**Yttranderätt** - Kan ges till suppleanter eller till övriga närvarande på årsmöten

**Öppen omröstning** - Röstning utan röstsedlar

### Lästips och annat

Det mesta fakta ni behöver hittar ni i Klubb pärmen eller i våra stadgar för Lokalklubbar. Jan Wigdells bok om Föreningsarbete kan användas som uppslagsbok.

Till nästa träff kan alla få i uppgift att berätta för övriga om vad just deras styrelsepost innebär när det gäller ansvar och arbete.

Diskutera gärna vilka olika metoder ni kan använda vid redovisningen. T ex PowerPoint, OH-bilder, blädderblock eller andra hjälpmedel som gör presentationerna spännande och intressanta. Använd er av Jan Wigdells bok om föreningsteknik samt Lokalklubbsstadgan om ni behöver läsa mer om varje styrelseroll.

Läs i Klubb pärmen Flik 1: Om Sveriges Hundungdom

### Utvärdering

Tillsammans utvärderar ni den första sammankomsten. På nästa sida får ni tips på vad en utvärdering kan ta upp.

Ta gärna det som en god vana att göra en utvärdering efter era sammankomster. Stäm av en sista gång att alla har klart för sig vad de ska göra till nästa gång när det gäller arrangemanget. Nästa träff handlar om ekonomi.

Läs gärna igenom texten om ekonomi i Andra träffen innan ni ses nästa gång.



## Utvärdering vid varje kurstillfälle

Efter varje kurstillfälle kan det vara bra att ta sig tid att göra en utvärdering. På så sätt tar du temperaturen på varje deltagare; hänger de med, saknar de något eller är det något som känns onödigt, har alla känt sig delaktiga, etc. Vill man göra en grundligare utvärdering kan man skriva ner frågor som man vill ha svar på och lämna ut till deltagarna för en stunds eftertanke. Man kan också göra det muntligt med en ”runda”, där alla deltagare får säga något **PLUS**, något **MINUS** och något som varit **INTRESSANT**.

### Exempel på frågor till en skriftlig utvärdering:

Vad tycker du om kursens upplägg?  
*Mycket bra Bra Godkänt Mindre bra Dåligt*

Vad tycker du om möteslokalerna?  
*Mycket bra Bra Godkänt Mindre bra Dåligt*

Vad tycker du om kursledaren?  
*Mycket bra Bra Godkänd Mindre bra Dålig*

Känner du att något är överflödigt eller att du saknar något?

*Ja Nej*

Om Ja, vad?

*Möjlighet till egna kommentarer*



*Ris och Ros: Det är bra att ha en positiv attityd, men det är också värdefullt att ta upp saker som inte fungerat lika bra. Det gör att man nästa gång kanske kan ändra och utveckla både sig själv och det man utvärderar.*

## Utvärdering vid Klubbledarutbildningens slut

I samband med att ni träffas en sista gång för en uppföljning kan det vara lämpligt att göra en större och grundligare utvärdering av ert planerade arrangemang. Då får ni en sista överblick av vad som fungerade, vad som fungerade mindre bra och om ni kan dra lärdom av detta inför kommande arrangemang.

### Exempel på frågor:

Är du nöjd med din egen insats?

*Ja Nej*

*Om NEJ varför inte?*

Hur fungerade arrangemanget över lag?  
*Mycket bra Bra Godkänt Mindre bra Dåligt*

Uppnåddes de mål ni satte upp?  
*Mycket bra Bra Godkänt Mindre bra Dåligt*

Stämde budgeten med den planerade?  
*Mycket bra Bra Godkänt Mindre bra Dåligt*

Om ni skulle göra om arrangemanget, vad skulle du/ni göra annorlunda?

*Kommentarer:*



# Andra träffen – Ekonomi och försäkringar

## **Inledning**

Ordförande delar ut dagordningen. Diskutera: Finns allting med? Förstår gruppen alla ord och begrepp? Gruppen studerar skissen på Sveriges Hundungdoms organisation och vår plats i Svenska Kennelklubben (SKK) stora organisation (se skiss sidan 10). Gå igenom om det är några ord eller annat som verkar krångligt när det gäller ekonomi.

## **Sekreteraren**

Sekreteraren delar ut protokollet. Diskutera: Stämmer det överens med vad som hände på mötet? Är allt med? Är allt tydligt? Sekreteraren redovisar sin hemläxa.

## **Rapporter**

Deltagarna rapporterar de uppdrag som rör det gemensamma arrangemanget. Håller tidsplanen? Bör något förändras, läggas till /tas bort? Hur tänker de olika ledamöterna jobba vidare? Behöver ni förändra/lägga till uppdrag?

## **Kassören**

Kassören redovisar sin hemläxa. Tillsammans gör gruppen upp en budget (se sidan 11).

## **PR-ansvarig**

Ägna gärna en stund åt vad PR-ansvarig redovisar. Diskutera hur man sköter PR och marknadsföring på klubben idag. Vad är bra och vad är dåligt? Vad ska göras PR-mässigt inför arrangemanget? Gör gärna, tillsammans, en skiss av hur hemsida/broschyr/affisch/medlemsinfo skulle kunna se ut.

## **Utbildningsansvarig**

Redovisar sin roll i en styrelse. Diskutera: Har klubben de kurser och utbildningar man behöver? Om något saknas, hur betar man sig för att försöka ordna det? Hur mycket är det rimligt att en kurs kostar för deltagaren?

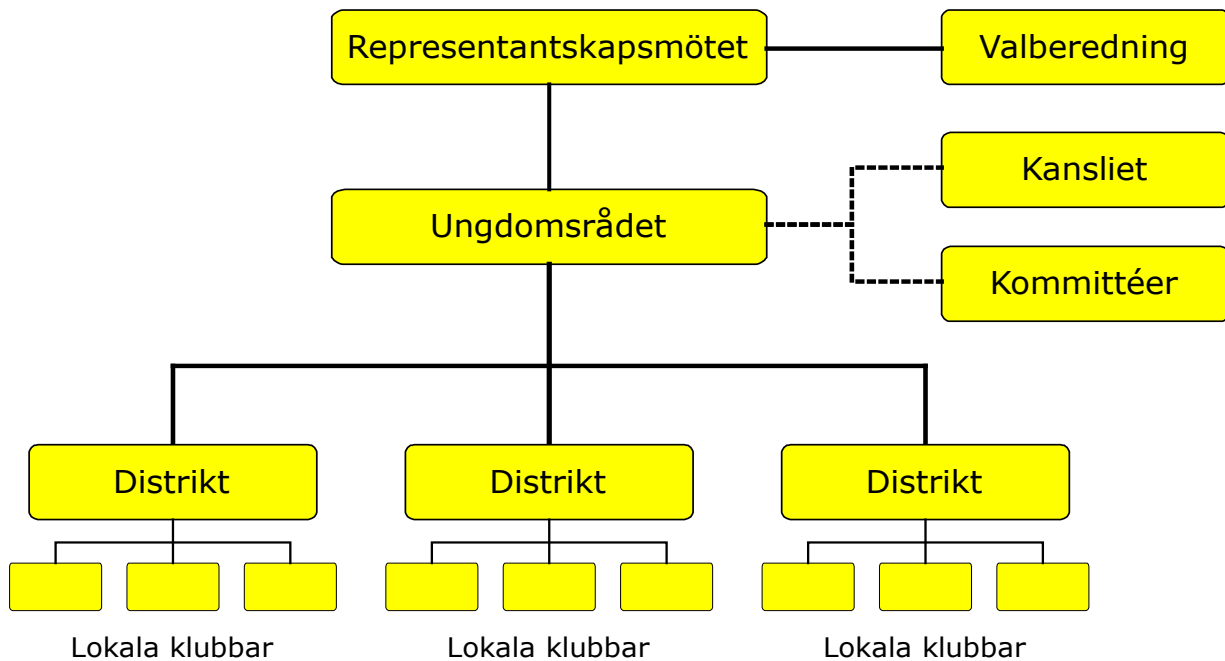
## **Tävlingsansvarig**

Vilka tävlingar har man på klubben idag? Leder diskussionen där deltagarna får berätta om sina erfarenheter från tävlingar. Vilken typ av tävlingar tror gruppen att klubbens medlemmar vill ha?

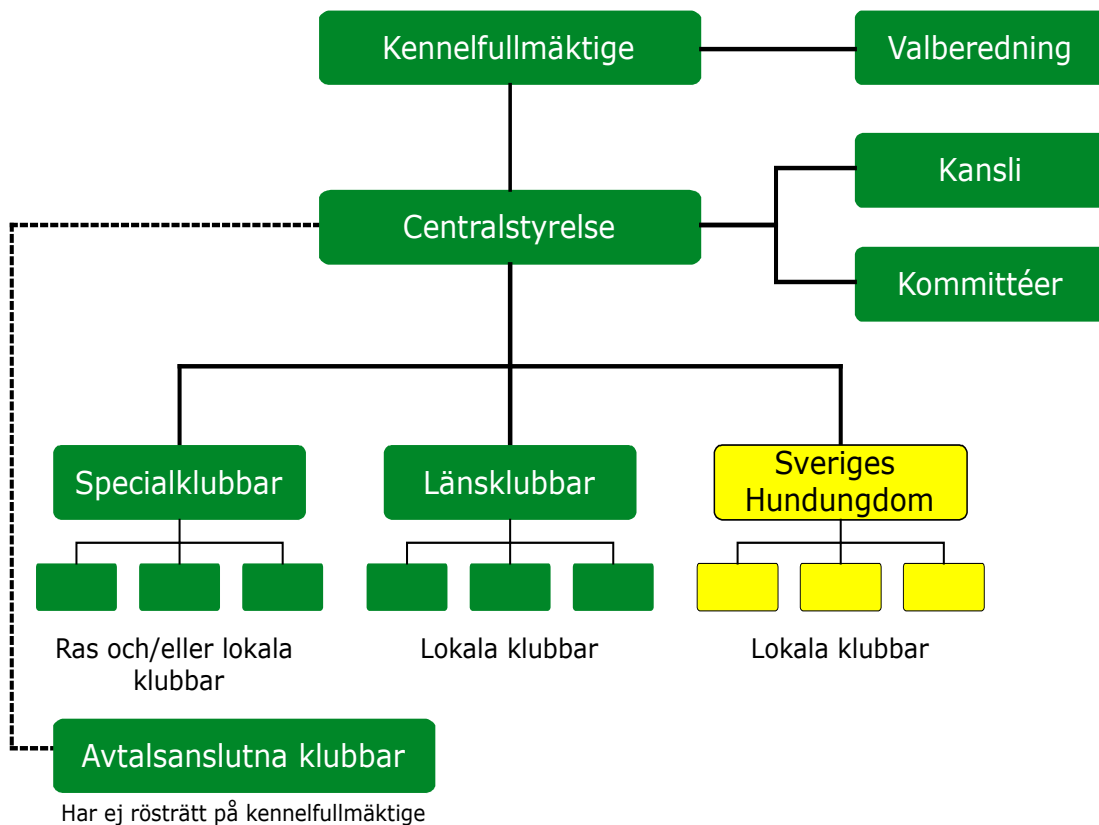
## **Praktiskt ansvarig**

Berättar om de två centrala policydokument som finns: Dressyrpolicyn och Alkohol- och drogpolicyn.

## Så här är Sveriges Hundungdom organiserat



## Sveriges Hundungdoms plats i SKK organisationen



**Sveriges Hundungdom är Ungdomsförbund för alla SKK:s läns- och specialklubbar!**



## Budget

Tillsammans gör gruppen en budget. Det är helt enkelt en ekonomisk planering för hur mycket pengar som kommer att komma in och hur mycket arrangemanget kan komma att kosta. Får klubben några intäkter alls? Är det en tävling så räknas tävlingsavgifterna som intäkter. Fler intäkter kan det bli om man till exempel säljer eget fikabröd och kaffe/läsk mm.

Till utgifterna hör allt som måste köpas in i material. Är det en tävling eller kurs med instruktör eller domare utifrån måste ersättning, mat, fika och andra kostnader tas upp. Gör budgeten så detaljerad som möjligt. Helst ska det ekonomiska resultatet efter att allt är redovisat när ert arrangemang har varit överensstämma med budgeten.

### Exempel: Budget för en helgkurs med övernattnig

<i>Intäkter</i>	<i>Antal</i>	<i>Pris/st</i>	<i>Summa</i>
Kursavgift	15 st	1.200	18.000
Summa intäkter			18.000
<i>Kostnader</i>	<i>Antal</i>	<i>Pris/st</i>	<i>Summa</i>
Hyra lokal	2 dagar	1.000 kr	-2.000
Mat	16 st	300 kr	- 4.800
Logi campingstuga	4 st	1.500	- 6.000
Arvode till ledare + mat och logi			- 2.500
Skattefri bilersättning 20 mil		18,50	- 370
Summa kostnader			- 15.670
Resultat preliminär vinst			2.330

## Bilersättning

Det skattefria beloppet man kan betala ut i bilersättning är 18,50 kr/mil (gäller år 2010). Man får betala ut en lägre ersättning om man vill, men betalar man ut en högre ersättning så måste man betala skatt och redovisa till Skattemyndigheten. Ersättning till en person som kört med egen bil till/från en aktivitet ersätts mot antal körda mil, inte mot t ex ett bensinkvitto för det visar inte den körda sträckan.

## Arvode = lön

Om man betalar ut ersättning på 1.000 kr eller mer till en privatperson totalt under ett år, då jämställs man med att vara en arbetsgivare och är skyldig att betala in skatt och arbetsgivaravgifter till Skattemyndigheten samt vid årets slut lämna in en kontrolluppgift. För att undvika att bli arbetsgivare och slippa det arbete som det innebär så välj ledare/föreläsare/instruktörer som har eget företag och kan fakturera er klubb, då slipper ni det arbetet.

*Att ta in en instruktör som är duktig i en speciell hundsport kan bli ett lyft för klubben... men ofta kostar det pengar. Gör en noggrann budget!*



## Klubbens ekonomi

För att kunna hålla ordning på pengar som klubben får in och gör av med måste klubben ha en bokföringsbok/eller ännu bättre är om man kan köpa in ett bokföringsprogram samt så behöver man en pärm för alla räkningar och kvitton. I boken/programmet skriver kassören in i tur och ordning alla in- och utbetalningar som hon/han har gjort. I pärmen ska det sitta ett kvitto eller en räkning för varje in- och utbetalning. Kvitton och räkningar - verifikationer - ska sättas in i samma ordning som de är noterade i bokföringsboken/bokföringsprogrammet. Dessutom numrerar man verifikationerna och skriver in samma nummer i boken, så att det blir lätt att hitta alla papper. Har man ett bokföringsprogram så skriver man det verifikationsnummer man får från programmet på kvittot. Bokföringsboken är uppdelad på olika kolumner. Dessa kan man använda till att dela upp kostnader och intäkter på olika typer av aktiviteter. I ”förslag till kontoplan” finns exempel på konton som man kan ha som rubriker i bokföringsbokens kolumner. Har man ett bokföringsprogram så följer det oftast med en kontoplan och den kan man anpassa så den passar den egna verksamheten.

## Balans- och resultaträkning

Den här uppdelningen av kostnader och intäkter, tillgångar och skulder gör att det vid årets slut ska bli så lätt som möjligt att se hur mycket pengar som har gått åt till olika evenemang och aktiviteter, detta sammanställs i en resultaträkning. Hur mycket pengar och andra tillgångar klubben äger - det syns i balansräkningen. Balans- och resultaträkningen gör kassören i ordning så snart som möjligt efter årsskiftet (i början av januari). Dessa ska, tillsammans med bokföringsbok, verifikationspärm, kontoutdrag från bank och plusgiro samt protokoll lämnas till revisorerna i god tid före årsmötet.

Även medlemmar bör få balans- och resultaträkningen med årsmöteskallelsen. På årsmötet frågar man medlemmarna om de kan fastställa (godkänna) balans- och resultaträkningen. Om klubben på förra årsmötet gjorde en budget har de dessutom tillfälle att jämföra budget och resultaträkning för att se om styrelsen har följt budgeten.

Det är svårt att beskriva själva bokföringstekniken, så det bästa är om kassören tar hjälp av någon som kan lite om bokföring t ex kassören eller revisorerna i någon vuxenklubb eller i distriktet. Bokföring är också något som brukar ingå i styrelsefunktionärskurser som t ex Studieförbundet eller distriktet kan ordna.

### Exempel

<i>Resultaträkning år 2018</i>	
Intäkter	2018-12-31
Medlemsavgifter	900:-
Bidrag	3.818:-
Kursavgifter	5.380:-
Tävlingsavgifter	3.215:-
Ränta bankgiro	255:-
Summa intäkter	13.568:-
Kostnader	
Utbildning	3.000:-
Tävling	2.113:-
Materiel	1.269:-
Administration	1.415:-
Resersättning	400:-
Summa kostnader	8.197:-
Årets resultat	5.371:-

### Exempel

<i>Balansräkning för år 2018</i>		
Tillgångar	2018-12-31	2009-12-31
Bankgiro	10.732	5.361
Summa tillgångar	10.732	5.361
Skulder & Eget kapital		
Eget kapital	5.361	0
Årets resultat	5.371	5.361
Summa		
Skulder & Eget kapital	10.732	5.361

## Några viktiga saker som kassören bör tänka på:

- Se till att så få personer som möjligt gör inköp till klubben
- Alla som gör inköp ska skriva en räkning där det står vad som avses. Kvitton kan häftas eller tejpas fast på ett annat papper som häftas ihop med räkningen.
- Spara alla kvitton och räkningar.
- Undvik att ha pengar i en kassa, sätt istället in dem på plusgiro eller bankkonto direkt.
- Vissa banker har bankkonton som går att koppla ihop med plusgirot. Då sker en överföring av pengarna till banken så fort man sätter in något på plusgirot. Det gör att klubben hela tiden får ränta på alla sina pengar.
- Se till att du har teckningsrätt/fullmakt för plus-/bankgirokontot och att återkalla den förra kassörens fullmakt,. Det är viktigt vid byte av kassör att man meddelar post/bank, så att inte tidigare kassör har kvar sin behörighet.

## Vad gör Revisorerna?

Revisorerna utses av medlemmarna på årsmötet. Deras uppgift är i första hand att kontrollera att styrelsen följer stadgarna och att de sköter ekonomin på ett bra sätt. Revisionen görs strax före årsmötet varje år. Då går revisorerna igenom styrelsens mötesprotokoll och bokföring. De kontrollerar bl.a. att det finns styrelsebeslut för större utbetalningar, att klubben inte har gått med för stor förlust under året och att styrelsen har jobbat på ett sätt som stämmer överens med klubbens målsättning. Revisorerna kan, om de tycker att det finns anledning, göra en revision till under året.

När revisionen före årsmötet är klar skriver de ner sina synpunkter i en revisionsberättelse som läses upp på årsmötet. I revisionsberättelsen brukar de rekommendera medlemmarna att besluta om:

- godkännande av resultaträkning och balansräkning
- vad man ska använda en eventuell vinst till eller hur man ska göra om klubben har gått med förlust under året
- styrelsen skall beviljas ansvarsfrihet för året som gått

De som väljs till revisorer får inte själva sitta i styrelsen. De bör inte heller vara nära släkt till någon i styrelsen. Man behöver inte vara medlem i klubben för att få väljas till revisor. Däremot är det bra om man känner till klubbens verksamhet och kan lite om bokföring. Förutom två ordinarie revisorer väljer man alltid två revisorssuppleanter på årsmötet. Dessa tar hand om revisionen om de ordinarie skulle få förhinder.

## Exempel

### Revisionsberättelse för Borgsjö Hundungdom

Vi har granskat årsredovisningen, räkenskaperna samt styrelsens förvaltning för år 2009. Granskningen har utförts enligt god revisions sed.

Vi tillstyrker,

- att resultaträkningen och balansräkningen fastställs,
- att vinsten disponeras/förlusten behandlas i enlighet med styrelsens förslag
- att styrelsens ledamöter beviljas ansvarsfrihet för år 2009.

Borgsjö den 5 februari 2018

Jan Bergström  
Revisor

Gunilla Hedberg  
Revisor



# Försäkringar

## Olycksfallsförsäkring

Vi har ett avtal tillsammans med SBK i försäkringsbolaget WL Insurance AB. Det är en olycksfallsförsäkring som omfattar alla medlemmar i Sveriges Hundungdom. Denna försäkring gäller olycksfall/skada som kan inträffa när man är med på något i klubbens verksamhet som kurser, tävlingar och andra sammankomster. Men försäkringen gäller också vid direkt resa till och från sådan verksamhet. Vad som gäller mer i detalj för den kan du läsa i försäkringsbrevet i Klubbparmen. Observera att försäkringen gäller för dig som person, din hund bör ha en egen liv- och veterinärvårdsförsäkring (se mer om det nedan).

Betalning för försäkringen sköts centralt, vi betalar ett par kronor per medlem och år, ni behöver alltså inte tänka på denna förrän det händer något.

## Hemförsäkring

För att vara garaderad om hunden skulle orsaka någon skada är det viktigt att hundägaren har en hemförsäkring som innehåller ansvarighetsmoment. Denna ska då täcka eventuella kostnader som kan uppstå, t ex om din hund repar billacken på någon annans bil. Är du osäker på vad din hemförsäkring täcker så kontakta ditt försäkringsbolag och läs igenom villkoren.

## Hundens försäkring

För hunden är det lämpligt att man tecknar en försäkring som kan vara en kombinerad olycksfall/livförsäkring. Hundförsäkringar tecknas av flera försäkringsbolag, men medlemmar i Sveriges Hundungdom har tio procents rabatt på premien på enskild hundförsäkring i Agria. Om hunden skulle bli skadad av någon anledning, bli biten, få skärsår mm, täcks det av hundens egen försäkring. Om det är en annan hund som skadat hunden, är det hederligast att den som äger den angripande hunden tar på sig ansvaret och betalar självriskerna för den skadade hunden. Detta finns dock inte reglerat någonstans, utan det är upp till var och en.

Enligt lagen har man som hundägare (eller den som för tillfället tar hand om hunden) det som kallas för strikt ansvar: man är i lagens mening ansvarig för all skada eller "olägenhet" som hunden kan tänkas orsaka, även om man inte har varit vårdslös.

Men man kan ju alltid ha § 1 och § 2 i Lagen om tillsyn över hundar och katter i huvudet, där det står att: Hundar och katter ska hållas under sådan tillsyn som med hänsyn till deras natur och övriga omständigheter behövs för att förebygga att de orsakar skador eller avsevärda olägenheter. Samt att: Hund som visat benägenhet att bita människor eller hemdjur må ej vara lös utomhus...

## Klubbförsäkring

Detta är en försäkring som SKK tagit fram för alla klubbar. Bolaget är Länsförsäkringar. Den avser egendoms-, ansvars-, försäkring- och tjänstereseförsäkring. Ni kan läsa om den i försäkringsbrevet här bakom. Denna måste däremot klubben själva tala om att ni vill ha genom att ni hör av er till kansliet. Klubben kommer sedan att debiteras årligen för kostnaden av försäkringen.

## Hundägaren och lagen

Som hundägare är man omgärdad av en rad olika bestämmelser. Det är framförallt ansvaret som hundägare som regleras i lagen. Som hundägare är man ansvarig för allt vad hunden gör! Det finns "lagen om tillsyn över hundar och katter", "Jaktlagen", "Djurskyddslagen", och Jordbruksverkets författningssamling. Det är framförallt i den förstnämnda lagen som det så kallade strikta hundägaransvaret betonas. Sedan måste varje medlem i Kennelklubbsorganisationen följa SKK:s Grundregler, som du hittar på [www.skk.se](http://www.skk.se).

## Lästips och annat

Alla får i uppgift att undersöka om deras ansvarsområde inför arrangemanget på något sätt berörs av lagar och tillståndskrav. Det kan t ex vara polistillstånd, krav på att ha veterinär närvarande, markägarens tillstånd mm.

Klubbparmen: Flik 1, t ex Vad får man pengar ifrån? Alkohol- och Drogpolicy och Dressyrpolicy. Centrala Samarbetsavtal.

Nästa träff kommer att handla om Årsmöten och hur demokratin är tänkt att fungera från medlemmen fram till Sveriges Hundungdoms centrala årsmöte – Representantskapet. I de Centrala stadgarna står det mer om hur Ungdomsrådet och Representantskapet fungerar och vad som gäller. För det som beslutas här kommer att påverka er lokalklubb också!

## Utvärdering

På samma sätt som förra träffen. Kolla så att alla vet vad de ska göra till nästa gång.





# Tredje träffen – Årsmöten och demokrati

## **Inledning**

Ordförande delar ut dagordningen och ger tips om var i stadgarna olika saker inför dagens ämnen går att hitta (Sveriges Hundungdoms stadgar finns på hemsidan). Leder diskussion om årsmöten. Har några i gruppen varit på några årsmöten som klubben har haft? Varför är det ofta så svårt att få medlemmar att komma på årsmöten? Kan man hitta på något spännande eller roligt som gör att mötet känns mindre tråkigt?

## **Sekreteraren**

Sekreteraren delar ut protokollet från förra mötet och gruppen diskuterar det tillsammans. Sekreteraren berättar också för gruppen om betydelsen av ”Ungdomsmedlemskap”. Finns det frågor från förra träffen? Kanske att någon fått i uppgift att kolla hur klubbens försäkring ser ut?

## **Rapporter - Arrangemanget**

Deltagarna redovisar från sina respektive ansvarsområden. Fungerar tidsplanen? Är det någon som behöver extra hjälp? Vad behöver vi göra den här veckan? Hur ser det ut på ”pengasidan”? Håller vi budgeten?

## **Kassören**

Berättar om bidrag som finns att söka för klubben; lokalt aktivitetsstöd och klubbidrag. Diskutera övriga möjligheter att dra in pengar till klubben.

## **PR-ansvarig**

Berättar hur man kan ”ragga” sponsorer. Leder diskussion om hur man når ut med information till klubbens medlemmar och hur man når blivande medlemmar.

## **Utbildningsansvarig**

Presenterar Sveriges Hundungdom utbildningsverksamhet, centrala kurser och samarbetet med Studieförbundet. Brukar klubben skicka medlemmar på centrala kurser? Vad behöver klubben för centrala kurser? Sätt ihop en ”önskelista” och skicka till kansliet.

## **Praktiskt ansvarig**

Berättar hur samarbetet med andra hundklubbar ser ut på central, regional och lokal nivå. Hur ser det ut på den egna klubben? Är det ett bra samarbete med andra hundklubbar? Kan man utöka samarbetet? Med vem? Vilka kontakter man? Vilka gör det?

# Vad gör en valberedning?

## Väljs på årsmötet

Valberedningen är en väldigt viktig grupp i klubben, här sitter 3-4 personer som - precis som alla andra "förtroendevalda" - väljs på årsmötet. Valberedningen är den grupp som under året ska ta fram förslag på personer till nästa års styrelse, revisorer och kommittéer. Det är bra om valberedningen är med på olika aktiviteter i klubben under året för att lära känna medlemmarna. Det gör det mycket lättare att hitta personer som vill vara med i styrelsen nästa år.

Under hösten pratar valberedningen med dem som sitter i styrelsen för att höra hur de tycker att klubbarbetet fungerar och om någon av dem har tänkt avgå vid årsmötet. Sedan är det dags att kontakta de medlemmar som man tycker verkar passa för olika uppgifter. Berätta för dem vad förtroendeuppdraget innebär och varför ni tycker att just de är lämpliga för en viss uppgift. Tänk på att alla människor blir glada av att höra att någon har lagt märke till vad de är bra på och vilka positiva egenskaper de har. Valberedningen ska också ta in förslag från medlemmar i klubben på nya personer till styrelseuppdrag. Här får man ofta vara aktiv som valberedare och kolla lite med instruktörer och ledare som har kurser och träffar. Kanske att någon har tips på en person som verkar ha idéer och som verkar engagerad.

## Bra att vara aktiv valberedare

När man sitter i en valberedning är det bra att ha lite koll på vad de olika styrelserollerna innebär. Det är helt okej om någon från valberedningen vill vara med på ett styrelsemöte. Då kan man få en uppfattning om hur stämningen är i styrelsen och hur arbetet fungerar just i den klubben. Som valberedare kan man också be att få alla styrelseprotokoll skickade/mejlade till sig för att följa arbetet. I stadgarna finns också regler om vilka som får sitta i styrelsen, hur många år varje person sitter innan de väljs om, hur långt före årsmötet som valberedningen ska vara klara med sitt jobb.

När valberedningen vet vilka i styrelsen som vill sitta kvar och vilka som önskar att sluta, samt vilka som gärna ställer upp för att ingå i en ny styrelse, skriver valberedningen ned sitt förslag till en ny styrelse för klubben. Det är bra att samtidigt skriva om det till exempel är nyval och på hur lång tid det gäller, ofta ett eller två år. Självklart är valberedningen också med på årsmötet och presenterar förslagen för medlemmarna.

## Årsmöte

### Möte senast den sista februari

Senast den sista februari varje år ska styrelsen ordna ett möte för alla medlemmar där man berättar hur det gamla året har gått och hur man planerar verksamheten för det nya året.

Före årsmötet gör styrelsen en "verksamhetsberättelse". De är en skriftlig sammanfattning över vad klubben har haft för aktiviteter under året (möten, kurser, träffar mm). I verksamhetsberättelsen talar man också om vilka som har varit förtroendevalda under året (styrelse, kommittéer, revisorer och valberedning). Den ska också innehålla hur många medlemmar klubben hade den 31/12 året innan. Till verksamhetsberättelsen hör en resultaträkning och en balansräkning.

### Klubbens viktigaste möte

Årsmötet är det viktigaste mötet som medlemmarna har att gå på i en klubb eller i en förening. Trots det så kan det ofta vara väldigt få som kommer till årsmöten. Därför kan man försöka "lura" sina medlemmar att komma genom att locka med något annat förutom själva mötet. En bra föreläsare kan vara en bra idé, eller kanske en fest för alla medlemmar?

I stadgarna (§ 14 - § 22) står allt ni behöver veta om årsmötet. En del ord och begrepp i dagordningen (§ 20) kan vara lite svåra att förstå. Ta gärna hjälp av någon SBK- eller SKK-klubb, Studieförbundet, ert distrikt eller Sveriges Hundungsdoms kansli om ni känner er osäkra. Till årsmötet kan klubben gärna bjuda in en person som väljs till ordförande under mötet istället för styrelsens ordförande. Det kan vara praktiskt med en person som har varit med på några årsmöten förut i er klubb eller i någon annan förening. Fråga gärna någon i distriktsstyrelsen, Studieförbundet, någon från Ungdomsrådet eller ordföranden i någon vuxenklubb, de uppskattar säkert ett erbjudande om att få vara mötesordförande. Se till att klubbens stadgar finns med på mötet de kan vara till stor hjälp för mötesordförande.

### Handlingar till årsmötet:

#### Dagordning

#### Verksamhetsberättelse

#### Resultat- och balansräkning

#### Verksamhetsplan

#### Revisionsberättelse

#### Valberedningens förslag till ny styrelse



## Motioner och propositioner

Om en medlem vill ta upp någon fråga på årsmötet utöver de som finns i stadgarnas förslag till dagordning (§ 20) kan hon/han lämna in en motion.

Motioner handlar oftast om större frågor, t ex om klubben ska bygga en ny klubbstuga, om man ska börja med någon typ av verksamhet som kanske kostar mycket pengar mm. En motion kan också handla om bestämmelser för tävlingar på klubben eller för hela Sveriges Hundungdom som Ungdoms SM. Om en medlem har enklare frågor eller idéer om klubbens verksamhet behöver man inte skriva en motion. Då brukar det gå bra att ringa någon i styrelsen när som helst under året. Om styrelsen har en viktig fråga som de vill ta upp på årsmötet ska den också skickas ut till medlemmarna i förväg. Förslaget från styrelsen kallas proposition.



## Motioner till Representantskapet

Hur gör man då om någon medlem eller kanske klubbstyrelsen vill förändra någonting eller föreslå någonting som ska gälla alla Sveriges Hundungdoms medlemmar och hela organisationen? Jo, är det en medlem i klubben ska först en motion skrivas och skickas till den egna klubben. Motionen ska tas upp på årsmötet, där kan medlemmarna antingen tillstyrka eller avslå den. Om motionen tillstyrks ska klubben skicka den vidare, antingen till distriktet om det finns något, i annat fall direkt till Ungdomsrådet (UR), den centrala styrelsen för Sveriges Hundungdom. Ungdomsrådet ska sedan yttra sig över motionen, vilket betyder att de säger om de tycker förslaget är bra eller inte. I varje fall kommer motionen att tas upp av Representantskapet, vilket är Sveriges Hundungdoms högsta beslutande organ. Representantskapet – brukar förkortas Repskapet - träffas en gång per år, och är alltså Sveriges Hundungdoms centrala årsmöte. En motion från klubbstyrelsen kommer att gå samma väg – antingen först till distriktet eller direkt till UR. Det som är viktigt att tänka på är att motioner från klubbar och distrikt måste komma in till Ungdomsrådet före den 1 april om den ska tas upp på nästa Repskapsmöte.

## Direkt efter årsmötet

### Konstituerande möte

Direkt efter klubbens årsmöte har styrelsen ett konstituerande möte. På det mötet får de nyvalda ledamöterna möjlighet att lära känna varandra och dela upp styrelsearbetet på olika personer. Den viktigaste punkten på ett konstituerande möte är val av firmatecknare. På mötet brukar man även välja vice ordförande och någon som är ansvarig för olika kommittéer (om inte det gjordes på årsmötet) samt eventuellt sekreterare och kassör.

### Firmatecknare

Firmatecknare kallas de personer som har rätt att skriva under viktiga handlingar för föreningens/klubbens räkning. Firmatecknare måste vara minst 18 år. Några vanliga handlingar som firmatecknaren ska underteckna är t ex uttagsavier på bank och plusgiro, bidragsansökningar och avtal. Klubben bör välja två firmatecknare. Dessa kan då väljas ”gemensamt” (=båda två måste skriva under) eller ”var för sig” (=någon av dem måste skriva under).

Fördelen med att välja ”gemensamt” är att det kan kännas säkrare om båda har undertecknat t ex ett stort bankuttag.

Det är mest praktiskt att välja klubbens ordförande och kassör till firmatecknare eftersom ordförande är styrelsens representant utåt, till andra klubbar, företag mm och kassören ansvarar för kontakterna med plusgiro och bank.

### Protokollsutdrag

När det konstituerande mötet är avklarat bör protokollet skrivas ut och undertecknas så snart som möjligt. Banken och plusgirot vill ha ett utdrag av protokollet där de kan kontrollera vilka som har blivit valda till firmatecknare. Det finns speciella blanketter för protokollsutdrag. Protokollsutdraget ska undertecknas av två personer utanför styrelsen (förutom ordförande, sekreterare och justerare) som intygar att de har läst originalprotokollet och att utdraget överensstämmer med det.





## Fjärde träffen – PR och tävlingar

### **Inledning**

Ordförande delar ut dagordningen. Leder diskussionen om hur klubben tar emot nya medlemmar och hur man ska få folk att känna sig välkomna både till klubben och som funktionärer.

### **Sekreteraren**

Delar ut och går igenom protokollet från förra mötet.

### **Rapporter**

Deltagarna redovisar från sina ansvarsområden. Nu kanske Dagen D börjar närma sig och det kan vara dags att göra en kontroll att det mesta är färdigt. Gruppen hjälps åt med att fördela de uppgifter som finns kvar att göra samt förslag på lösningar av eventuella problem som dykt upp.

### **Kassören**

Visar och berättar om hur verkligheten stämmer överens med budgeten när det gäller arrangemanget.

### **PR-ansvarig**

Visar både klubbens eget PR-material och det som finns att få gratis från Sveriges Hundungdoms kansli. Leder diskussion om hur PR fungerar, bra och dålig PR samt hur den egna klubbens PR kan bli bättre. Redovisar hur informationen inför arrangemanget ser ut och hur gruppen eventuellt kan sprida information och göra PR om detta.

### **Utbildningsansvarig**

Informerar om de kurser och utbildningar som finns inom Sveriges Hundungdom och Svenska Brukshundklubben när det gäller att utbilda ledare och instruktörer. Diskussion om vilken utbildning som krävs av funktionärer på de olika typer av tävlingar som klubben kan ha.

### **Tävlingsansvarig**

Denna träff kommer att handla om tävlingar. Vilka tävlingar får klubbar inom Sveriges Hundungdom arrangera? Vad vinner klubben på att ha mycket tävlingsverksamhet? Och vad krävs för att få det att fungera?

### **Praktiskt ansvarig**

Startar en diskussion om hur man ska få så många som möjligt av medlemmarna att engagera sig i det kommande arrangemanget.



## PR

### Vad är PR?

PR kommer från engelskan och är en förkortning av Public Relations. Översatt till svenska blir det ”allmänna relationer”, men det har inte samma betydelse på svenska som på engelska. Dock ligger det något i de översatta orden: Det handlar faktiskt om relationer. Man strävar efter Positiva Reaktionen och om att få Positiva Relationer med omvärlden.

Man tror ofta PR betyder reklam, klistermärken, tygmärken, kanske tröjor eller overaller och klubbens egen broschyr. Men det är mycket mer, och vi skall berätta om de delar av PR som du kanske inte trodde var PR.

### Kommunikation

När man talar om kommunikation i detta fall handlar det om kommunikation mellan människor. Hur du och jag talar med varandra och hur vi uppfattar varandra. Man brukar tala om SÄNDARE och MOTTAGARE, När Pelle säger ”hej” till Lisa skickar han ett meddelande och när Lisa säger ”hej” tillbaka kallas det för feedback eller återföring som det heter på svenska.

Om det sker en störning mellan Sändaren och Mottagaren, t ex att Lisa inte hör vad Pelle säger, blir det en negativ återföring, t ex att Lisa inte svarar alls. Det är alltså viktigt att försöka uttrycka sig korrekt och tala så att Mottagaren förstår, dvs. att man anpassar sig. Dessutom är det viktigt att kontrollera att Mottagaren har förstått riktigt, t ex Pelle väntar på ett ”hej” tillbaka från Lisa. Blir inte återföringen som man tänkt sig får man upprepa sitt Meddelande. Pelle ropar ”hej” igen, den här gången kanske med högre röst. På samma sätt jobbar man på klubben mot medlemmarna: Man ser till att man får en Återföring - Feedback - från medlemmarna.

Är den positiv, dvs. de blir glada, vet du att du har gjort rätt. Är den negativ, vilket kan innebära att det inte blir någon reaktion alls, vet du att du har gjort fel och får hitta på någonting annat.

### Relationsteori

PR kan vi alltså på svenska kalla Positiva Relationer och Positiva Reaktionen. Den PR-ansvariges uppgift är att skapa dessa relationer och reaktioner både inom klubben (internt) och utom klubben (externt)

### Att vara PR-ansvarig Intern PR - Nya medlemmar

Ta kontakt med nya medlemmar, skriftligt eller muntligt så att de känner sig välkomna och kan bli en i gänget. Blir den nya medlemmen utanför i början kommer den inte på nästa aktivitet och förnyar inte sitt medlemskap. Nya medlemmar som snabbt känner sig hemma och trivs på klubben vinner alla på. Att klubben har nöjda medlemmar som trivs väl är också den bästa medlemsvärvaren.

### Aktiviteter

Var lyhörd för medlemmarnas behov av kurser. Det kan bli en god cirkel: ta reda på vad medlemmarna vill ha. Genomför det. Resultatet blir nöjda medlemmar. Nöjda medlemmar tar med sig sina kompisar till klubben. Medlemsantalet ökar och då blir ni flera i klubben som kan genomföra bättre och flera aktiviteter. Fler medlemmar ger också högre bidrag och med mer pengar i kassan gör det möjligt att genomföra ännu bättre och fler aktiviteter.

### Samarbete

Det kan vara PR-ansvariges område att ta kontakt med olika samarbetspartners för klubben. Samarbete med andra Hundungdomsklubbar som ligger inom rimliga avstånd kan ge båda klubbarna stora fördelar: man kan ordna både tävlingar och utbildningar tillsammans. Att försöka ta kontakt med SBK:s och SKK:s lokala klubbar eller länsklubbar är ofta en god idé. Kanske att er klubb redan ”bor” tillsammans med en Brukshundklubb? Då bör ni kolla om det finns ett samarbetsavtal skrivet, gör det inte det så föreslå BK att ni skriver ett där rättigheter och skyldigheter tydligt framgår. Studieförbundet är vårt studieförbund och att kontakta dem för att informera om vad ni planerar är viktigt, de kan sprida informationen vidare.

### Årsmöte/klubbmöte

Den viktigaste händelsen under året i en förening är årsmötet. Motivera medlemmarna att komma genom att ha någon annan aktivitet i samband med mötet, till exempel filmvisning eller ett intressant föredrag. Bjud gärna in era samarbetspartners till årsmötet.

## Hemsida / Tidning

En egen – ofta uppdaterad - hemsida för att kunna sprida information om vad som händer eller har hänt på klubben är oftast det bästa och snabbaste sättet att nå medlemmar och andra intresserade på. Ha gärna en webbredaktör som antingen sitter i styrelsen eller adjungeras. Styrelsen är ansvariga för hemsidan och allt innehåll där.

Om klubben vill ha en tidning i pappersformat måste man tänka på att portot kostar en del. Adressetiketter till klubbens medlemmar kan man beställa från kansliet. En klubbtidning ska vara enkel och lättläst. Precis som med hemsidan ska en redaktör utses som arbetar med tidningens innehåll. Men precis som för hemsidan är det styrelsen som är ansvarig för innehållet. För både hemsida och tidning gäller det att man får uppmuntra alla medlemmar att skicka in bidrag i form av berättelser och foton. För en klubb(pappers)tidning räcker det med att den utkommer 2-4 gånger per år.

## E-postlista och sociala medier

För de medlemmar som vill kan man ha e-postlistor. Då kan man snabbt nå folk med information och nyheter. Ett annat sätt är att klubben har t ex en Facebook-sida där nyheter kan läggas upp och kontakten mellan medlemmarna lätt kan knytas.

## Förslagslåda

Sätt upp en låda i klubbstugan. Be medlemmarna att komma med (anonyma) förslag. Töm lådan en gång i veckan, ge snabb respons.

## Faddersystem

Nya medlemmar får hjälp av ”gamla” att komma in i klubben och känna sig hemma. De interna relationerna förbättrar man också på kurser och andra möten för medlemmar, och för kurser och möten för ledarna.

## Anslagstavla

Ha en anslagstavla på väggen i klubbstugan. Byt innehåll så ofta som möjligt.

## Extern PR

Externa (= världen utanför klubben) kontakter som är bra att informera då och då om vad som planeras på klubben. Ska klubben ha en tävling eller en utbildning som ni vill att flera ska känna till och kunna delta i är det guld värt att ha ”kanaler” ut till andra som kan hjälpa till att sprida budskapet.

De externa kontakterna kan man nå genom att besöka dem personligen, ringa eller mejla.

- **Andra närliggande Hundungdomsklubbar**
- **Sveriges Hundungdom centralt och hemsidan shu.se**
- **Hundungdomssidorna i Hundsport och Brukshunden**
- **Distriktet (om det är aktivt)**
- **SBK:s lokalklubbar och distrikt**
- **SKK:s lokala avdelningar och länsklubbar samt special- och rasklubbar**
- **Studiefrämjandet**
- **Skolor**
- **Sponsorer**
- **Föräldrar**
- **Kommunen/markägare**
- **Andra hundägare**
- **Massmedia**
- **Hundtillbehörsbutiker**



*Den bästa reklamen: Det är att man har roligt tillsammans och dessutom bjuder in andra att delta!*

## Hemsida

Att klubben har en egen hemsida där mycket av klubbens information kan ligga är det bästa. Information om nya aktiviteter kan gå ut blixtnabbt och nå många utan större kostnad. Klubben kan också ta hemsidan till hjälp för att försöka nå nya medlemmar. Det som krävs är att någon i styrelsen eller någon annan funktionär tar på sig att uppdatera hemsidan ofta. Har klubben en egen hemsida kan också alla de externa kontakter som står uppräknade här ovan, länka till klubben och på så vis sprida information om att ni finns.

## Broschyrer

En enkel flyer kan vara ett vikt A4 papper, där det blir 4 sidor med utrymme att berätta om klubbens aktiviteter, förmåner, antalet medlemmar, när och var ni träffas, varför klubben är så bra osv. Ha med en mejl- och telefonlista på kontaktpersoner i klubben. Beställ gärna den centrala Hundungdomsbroschyren där det beskrivs hur man gör för att bli medlem, hur mycket det kostar och vilka specialklubbar man kan välja mellan. Kanske en bild på Maskot eller ett eget klubbmärke samt gärna en karta som visar vägen till klubbstugan eller den plats där ni har flest aktiviteter. Fråga om Fritidskontoret på kommunen eller Studieförbundet kan hjälpa till med kostnaden att trycka upp flyern. Broschyrer som handlar om olika hundsporter kan klubben beställa gratis genom kansliet eller hemsidan [www.shu.se](http://www.shu.se).

## Affischer mm

Texta stort för hand eller använd ett layout program för att utforma affischen om den ska tryckas på papper. Formatet bör vara A3 eller större och skriv inte för mycket på samma papper, det ska synas på långt håll. Utforma affischen så att du själv skulle stanna upp och läsa den. Sätt upp affischen på anslagstavlor. Fråga kommunen var man kan affischera gratis. Om klubben har pengar avsatta till PR-material kan klubben även låta trycka upp roll-ups. Roll-upsen kan rullas ihop och återanvändas hur många gånger som helst, så på dessa ska mer allmän information stå om klubben.

## Uppvisningar

Sök tillstånd hos polisen om ni ska ”blockera allmän plats”, dvs. i en park, på ett torg eller liknande. Eventuellt måste ni även ha tillstånd från kommunen för att få låna mark. Sök alla tillstånd i god tid! Avspärningslinor, koner och megafon kan ni låna från fritidskontoret. Gör reklam ett par veckor innan med affischer, evenemangstips i tidningar/radio etc., och ta tillfället i akt och dela ut broschyrer eller flyers som handlar om klubben till alla som stannar och tittar.

## Klubbariklar

Tröjor, jackor, t-shirts, märken, dekal, pennor etc. med klubbens namn på är PR. Gå in på Eniro eller liknande sidor på Internet för att hitta företag som säljer och trycker reklamartiklar. Innan ni bestämmer er för ett företag kan ni begära in offerter från några firmor ni väljer ut, dvs. be att få veta hur mycket de vill ha betalt för sina produkter. Tänk efter noga hur många tröjor ni behöver. Ofta blir styckpriset lägre när man beställer ett större antal, men det gäller att kunna sälja alltihop också.

## Annonser

Börja med att bestämma hur stor annonsen ska vara, ring sedan till tidningen och hör efter vad det kostar och hur långt i förväg annonsen skall lämnas in. Försök göra annonsen i ett design- och layoutprogram på datorn med foton och text. Exportera/spara annonsen som en pdf-fil så kan den skickas direkt till mottagaren. Många lokaltidningar har sidor där alla kommunens föreningar gratis kan skicka in ett par rader om saker som är på gång under veckan eller för varje dag.

## Massmedia

Kontakta massmedia första gången vid ett större arrangemang, t ex ett läger eller en tävling. Skriv och berätta om klubben, era aktiviteter och den kommande händelsen. Följ upp breven med ett telefonsamtal, eller ett personligt besök på redaktionen. Fråga om de har läst breven och om de har tid att komma och göra ett reportage. Annars skriver ni själva en artikel, helst med foton, och lämnar in i efterhand.

## Pressrelease

Finns det något att meddela som kan vara av intresse för tidningens läsare? En bra lokal nyhet är lika mycket värd för en lokaltidning som en världsnyhet för en rikstidning. Det som kan vara värt att skicka till tidningar är att berätta om en tävling som varit och vem som vunnit. Tänk på att skriva kortfattat och skriv bara om ett ämne. Skriv flera releaser om det finns flera ämnen. Skicka releasen enbart till de tidningar eller annan massmedia som kan ha intresse av innehållet. Det är viktigt att använda korrekt språk. Om en bild bifogas glöm inte att ange vem som har tagit fotografiet och ha tillstånd från fotografen att ni får använda bilden. Ibland kanske tidningen (eller lokalradion eller tv:n) får lust att veta mer och ringer upp och vill göra en intervju eller kanske komma och besöka klubben och/eller arrangemanget.

# Tävlingar

## Officiella tävlingar

Sveriges Hundungdom har rätt att arrangera tävlingar och prov i agility, freestyle, handling, lydnad och rallylyd- nad. Att en tävling är officiell innebär att hundens resultat registreras hos Svenska Kennelklubben (SKK). En officiell tävling måste följa de tävlingsbestämmelser som gäller. Det är i dessa – som ofta kallas för regler – som det står vilka hundar som får delta, vilket medlemskap som krävs för ägaren/föraren till hunden och så förstås hur själva tävlingen ska gå till. På officiella tävlingar måste man också använda sig av domare som är auktorise- rade i just den hundsporten. Om klubben vill arrangera en officiell tävling är det några viktiga saker att tänka på:

- **Ansökan om när och var man vill ha sin tävling måste vara inskickad till sportens huvudman (den klubb som ansvarar för sporten) i god tid.**
- **Domaren ska vara godkänd (auktoriserad) för att få döma och ibland måste även tävlingsledaren ha utbildning och vara godkänd (freestyle och agility).**
- **När tävlingen har varit ska en snygg och prydlig resultatlista skickas in till sportens huvudman och till SKK. Klubben ska också spara en kopia under ett antal år.**
- **Allting, som t ex tävlingsbana, hinder mm måste följa det som står i reglerna. Och arrangören måste se till att de hundar som deltar verkligen har rätt att delta enligt reglerna, när det gäller ålder, registrering, tävlingslicens och annat. Och förstås att föraren har medlemskap som är giltigt.**

## Inofficiella tävlingar

När det gäller dessa kan klubben i stort sett arrangera vilken typ av tävlingar man vill. Ibland skriver man i inbjudan att tävlingen kommer att köras/bedömas efter officiella regler. Det är till exempel det vanliga när det gäller mästerskap (SM, U-SM m fl). För inte alla mästerskap ger hunden officiella meriter, däremot är det ju en fantastisk stor ära att vinna ett mästerskap. Mindre klubbävlingar och Klubbmästerskap är nästan alltid inofficiella. Här behöver man inte använda sig av auktoriserade domare, utan av någon på klubben som anses duktig i den gren som tävlingen är i. Inofficiella tävlingar kan också vara mer träningsbetonade som att föraren får använda godis eller leksak. Det man kan säga är att inofficiella tävlingar är en jättebra träning för alla inblandade: arrangörer och funktionärer, do- mare och tävlingsledare och inte minst ett kul och bra tillfälle att få träna med sin hund tävlingsmässigt.

## Sponsring

Att klubben tar kontakt med lokala företag eller hund- foderföretag för att fråga om de vill sponsra klubben med till exempel priser till tävlingar är något den PR- ansvarige kan göra. Om klubben får bra kontakt med någon sponsor kanske detta företag kan tänka sig att ge ekonomiskt bidrag till kläder eller annat som klubben behöver, mot att företagets logga finns med. Är det en sponsor som kan tänka sig att sponsra klubben under en längre tid (alltså inte bara för just en tävling) är det bästa att skriva ett avtal där det framgår vad sponsring- en innebär och vad både klubben och företaget har att hålla sig till. Om det gäller priser, ringband eller annat som ni behöver till tävlingar kan ni också ta kontakt med Agria Djurföräkringar och Acana Orijen som är Sveriges Hundungdoms sponsorer centralt.

## Lästips om tävlingar

Flik 4 i Klubbparmen som handlar om hur man arrangerar olika typer av tävlingar samt bestämmelser för Ung- doms SM. Officiella tävlingsbestämmelser hittar man hos den specialklubb som har ansvaret för tävlingsgrenen, t ex SKK eller SBK.

Titta gärna igenom Sveriges Hundungdoms centrala broschyrer, de som handlar om olika hundsporter och den som riktar sig till nya/blivande medlemmar.

Gå in på klubbens hemsida (om det finns en) eller på Sveriges Hundungdoms hemsida [www.shu.se](http://www.shu.se) och andra ”hundhemsidor” som Kennelklubbens: [www.skkl.se](http://www.skkl.se) eller SBK:s: [www.brukshundklubben.se](http://www.brukshundklubben.se). Diskutera om det är lätt att hitta det man söker.





## Femte träffen – Dags för avslutning

### Inledning

Den femte och sista träffen på Klubbledarutbildningen kan lika gärna komma efter det arrangemang som gruppen har valt.

### Rapporter

Om träffen är före arrangemanget - Alla rapporterar från sitt speciella område och nu måste alla detaljer vara helt klara. Om en exakt tidsplan för dagen (särskilt viktigt om det är en tävling) inte redan är gjort är det hög tid att göra det nu. Kolla också att alla ”funkisar” vet när de ska komma och dubbelkolla gärna att de verkligen kommer!

**Om träffen är efter arrangemanget** – Alla får chans att rapportera både från sitt eget område och hur de ansåg att allting annat fungerade. Ge gruppen chans till en rejäl utvärdering, ställ gärna upp en plus- och en minuslista där alla kan lägga till vad de tycker. Utvärdering är mycket viktigt, det här är er chans att få feedback på all tanke-möda och jobb som ni har lagt ner. Men se till att någon i gruppen skriver ned det ni säger, för efter en kort tid har man glömt något viktigt.

### Uppföljning

Det bör gå en liten tid mellan arrangemang och uppföljning/utvärdering. Direkt efter man har haft ett arrangemang är alla trötta. Ta god tid på er och ha en avspänd, rolig och trevlig sista träff tillsammans. Om ni har använt andra människor utanför gruppen till hjälp med något är det en god idé att även de får vara med och utvärdera. Om ni vill veta vad deltagarna tyckte kan en liten snabb enkät delas ut i samband med arrangemanget som den som finns på sidan 8 under Första träffen.

**Vi från Sveriges Hundungdom önskar er lycka till i fortsättningen och hoppas att ni har haft en rolig tid och lärt er massor!**

**Välkommen som  
Klubbledare  
inom  
Sveriges Hundungdom!**

